FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Cargo propuesto para el presente proceso: Directora ejecutiva

Nombre de la firma: indicar Corporación Sisma Mujer

Nombre del profesional propuesto: Linda María Cabrera Cifuentes

Profesión: Abogada

Fecha de nacimiento: 10/08/1978

Años de trabajo en la firma/entidad: 14 años

Nacionalidad: Colombiana

Calificaciones principales:

Abogada, especialista en derecho constitucional y magíster en derecho. Actualmente es la Directora Ejecutiva de la Corporación Sisma Mujer, en la cual ha trabajado desde hace más de diez años representando mujeres víctimas de violencias, participando en espacios de incidencia nacional e internacional, coordinando la ejecución de proyectos, entre otros.

Delegada de sociedad civil de mujeres ante la Comisión Nacional de Garantías de Seguridad.

Ex Delegada Nacional por el Movimiento de Mujeres ante el Comité Nacional de Seguimiento a la ley 1257 de 2008, desde el año 2014 a la fecha.

Secretaria Técnica de la Mesa del Auto 092 y 09 de seguimiento a los Anexos reservados de la Corte Constitucional, desde el año 2014 a la fecha.

Abogada del Colectivo de Abogados José Alvear Restrepo, 2005 - 2010, organización de derechos humanos, en el área de reparación, área de acciones públicas (demandas de inconstitucionalidad, tutelas, acciones populares, entre otras), derechos humanos de la mujer y desplazamiento forzado.

Autora de Amicus Curiae presentado en el caso de Jineth Bedoya Lima ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos, 2021.

Autora del Informe La doble violencia: impunidad y desatención en delitos sexuales, Informe de la Procuraduría sobre el cumplimiento de la ley 1719. Año 2019.

Autora del Informe de seguimiento ley 1257: 10 años de la ley de no violencia hacia las mujeres, 2018.

Coautora de “La luz que nos queda”, documentación de casos de violencia sexual contra las mujeres, 2017.

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

Formación Académica:

Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO	PAÍS	FECHAS		TÍTULO OBTENIDO
		INICIO	**TERMINACIÓN**	
Universidad Nacional de Colombia	*Colombia*	*2006*	*2009*	*Magíster en Derecho*
Universidad Nacional de Colombia	*Colombia*	*2004*	*2005*	*Especialista en Derecho Constitucional*
Universidad Nacional de Colombia	*Colombia*	*1998*	*2003*	*Abogada*

Experiencia laboral:

Indique la experiencia específica obtenida*, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
Corporación Sisma Mujer	*Directora Ejecutiva*	*1. Identificar y definir las líneas estratégicas de trabajo de la organización en cada una de las áreas.* *2. Definir las líneas de recaudación a las cuales se quiere postular la organización y establecer los parámetros para la formulación de las propuestas.* *3. Orientar los criterios de desarrollo del trabajo técnico que realiza la institución.* *4. Impulsar los ejercicios de evaluación y planeación del equipo.* *5. Liderar la incidencia y las acciones transversales de comunicación, recaudación e investigación de la organización.* *6.Orientar y aportar en el trabajo de producción técnica de la organización.* *7. Manejar la interlocución con las actorías asociadas a la misión de Sisma.* *8. Desarrollar las actividades necesarias para el impulso estratégico de los proyectos y acciones definidas como prioridad en la institución.* *9. Velar con el apoyo de la dirección financiera y administrativa por el correcto manejo de los presupuestos financieros y el adecuado funcionamiento administrativo.* *10. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades y a la oportuna ejecución presupuestal por parte de los equipos técnicos.* *11. Rendir cuentas a la Asamblea General.*	*01/01/2019*	*A la fecha*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
Corporación Sisma Mujer	*Subdirectora - Coordinadora del área de Justicia*	*1. Apoyar la proyección estratégica de la corporación desde una perspectiva feminista, para mantener actualizada la agenda de trabajo de Sisma Mujer en el contexto mundial sobre la situación de las mujeres y las niñas.* *2. Apoyar la coordinación y orientación de la labor de las áreas programáticas para apoyar la planeación y desarrollo de sus actividades.* *3. Realizar la representación institucional ante instancias nacionales e internacionales para visibilizar la labor de Sisma y aportar a la incorporación de las temáticas de las mujeres y las niñas en los diferentes espacios.* *4. Llevar a cabo acciones de incidencia en las temáticas relevantes para el trabajo de la organización.* *5. Contribuir a la definición de la estrategia de recaudación de fondos de la organización para identificar las prioridades de financiación, ofrecer lineamientos para la formulación de proyectos y revisar las diferentes versiones de los mismos.* *6. Apoyar y orientar la producción técnica de los equipos para facilitar la pertinencia, oportunidad, coherencia y necesidad de los mensajes institucionales, así como hacer producción técnica para el desarrollo de actividades de Sisma.* *7. Contribuir con la producción técnica de la organización para el posicionamiento de las temáticas de interés institucional.* *8. Asumir el desarrollo de actividades de los proyectos relacionadas con sus funciones.* *9. Coordinar la recepción de propuestas de pasantes, la planeación y desarrollo de su labor en la institución.* *10. Hacer aportes a la estrategia de comunicaciones de la organización y coordinar el sistema de información interna de la organización.*	*19/07/2010*	*31/12/2018*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		11. Coordinar la estrategia de donaciones para la organización. *12. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la institución.* *13. Desempeñar las actividades administrativas derivadas del cargo.* *14. Apoyar a la directora en el cumplimiento de las demás actividades que estén relacionadas con el mandato de la organización.*			

(*) Indicar el día/mes/año

* No se aceptan traslapos

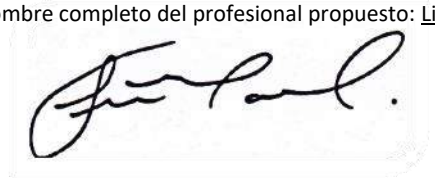
Carta de Compromiso:

Yo, la abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la Corporación Sisma Mujer.

El periodo de mis servicios se estima en tres meses.

No. del documento de identificación* 26.433.952

Nombre completo del profesional propuesto: Linda María Cabrera Cifuentes



_____

Firma del profesional]

*** Anexar soportes de los estudios y experiencia**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Abogada

A

Linda María Cabrera Cifuentes

C.C. No. 26.433.952 EXPEDIDA EN Neiva

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá , Diciembre 11 DEL 2003

DECANA(O) DE LA FACULTAD

RECTOR(A) DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIA(O) GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 49 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 1

DE LA SEDE DE Bogotá EN EL CAMPO DE Derecho

0078305

ONU MUJERES

REVISADO POR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 015

El Consejo de Facultad en su sesión del día 1º de Sept. de 2005 Acta No. 18

CONSIDERANDO QUE

Linda María Cabrera Cifuentes

C.C. Nº 26.433.952 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

Especialista en Derecho Constitucional

Trabajo Final o Tesis:

LA EXIGIBILIDAD DEL DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACION ADECU

ONU MUJERES

REVISADO POR

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y previo el juramento de rigor, el Vicerrector de la Sede hizo entrega del Diploma Número 14265 registrado en el Folio No. 8 del Libro 1

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá a los 16 días del mes de septiembre de 2005

PRESIDENTE
Consejo de Facultad

SECRETARIA
Consejo de Facultad

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Linda María Cabrera Cifuentes

C.C. 26.433.952 de Neiva

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Magíster en Derecho

EN LA CIUDAD DE Bogotá, a los 24 días del mes de Marzo de 2009

ONU MUJERES

REVISADO POR

RECTORÍA

DECANATURA DE FACULTAD

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1127 del Libro Nº 2 Folio Nº 75

DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Derecho

C E R T I F I C A C I Ó N

En mi calidad de Directora Administrativa y Financiera de la Corporación **SISMA MUJER** con Nit. No. 830.049.540-9, certifico que la señora **LINDA MARÍA CABRERA CIFUENTES, i**dentificada con cédula de ciudadanía número 26.433.952 expedida en Neiva, se encuentra vinculada con nuestra organización desde el 19 de julio de 2010 al 30 de enero de 2012 con un Contrato de Prestación de Servicios, y a partir del 1 de febrero de 2012 se encuentra vinculada con Contrato a Término Fijo desempeñando los siguientes cargos:

Desde el 19 de julio de 2010 y hasta el día 31 de diciembre de 2018 en el cargo de Subdirectora - Coordinadora del área de Justicia realizando las siguientes funciones:

- Apoyar la proyección estratégica de la corporación desde una perspectiva feminista, para mantener actualizada la agenda de trabajo de Sisma Mujer en el contexto mundial sobre la situación de las mujeres y las niñas.
- Apoyar la coordinación y orientación de la labor de las áreas programáticas para apoyar la planeación y desarrollo de sus actividades.
- Realizar la representación institucional ante instancias nacionales e internacionales para visibilizar la labor de Sisma y aportar a la incorporación de las temáticas de las mujeres y las niñas en los diferentes espacios.
- Llevar a cabo acciones de incidencia en las temáticas relevantes para el trabajo de la organización.
- Contribuir a la definición de la estrategia de recaudación de fondos de la organización para identificar las prioridades de financiación, ofrecer lineamientos para la formulación de proyectos y revisar las diferentes versiones de los mismos.
- Apoyar y orientar la producción técnica de los equipos para facilitar la pertinencia, oportunidad, coherencia y necesidad de los mensajes institucionales, así como hacer producción técnica para el desarrollo de actividades de Sisma.

  Contribuir con la producción técnica de la organización para el posicionamiento de las temáticas de interés institucional.
- Asumir el desarrollo de actividades de los proyectos relacionadas con sus funciones.
- Coordinar la recepción de propuestas de pasantes, la planeación y desarrollo de su labor en la institución.
- Hacer aportes a la estrategia de comunicaciones de la organización y coordinar el sistema de información interna de la organización.
- Coordinar la estrategia de donaciones para la organización.
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la institución.
- Desempeñar las actividades administrativas derivadas del cargo.
- Apoyar a la directora en el cumplimiento de las demás actividades que estén relacionadas con el mandato de la organización.

A partir del 1 de enero de 2019 se desempeña como Directora Ejecutiva desarrollando las siguientes funciones:

- Identificar y definir las líneas estratégicas de trabajo de la organización en cada una de las áreas.
- Definir las líneas de recaudación a las cuales se quiere postular la organización y establecer los parámetros para la formulación de las propuestas.
- Orientar los criterios de desarrollo del trabajo técnico que realiza la institución.
- Impulsar los ejercicios de evaluación y planeación del equipo.
- Liderar la incidencia y las acciones transversales de comunicación, recaudación e investigación de la organización.
- Orientar y aportar en el trabajo de producción técnica de la organización.
- Manejar la interlocución con las actorías asociadas a la misión de Sisma.
- Desarrollar las actividades necesarias para el impulso estratégico de los proyectos y acciones definidas como prioridad en la institución.
- Velar con el apoyo de la dirección financiera y administrativa por el correcto manejo de los presupuestos financieros y el adecuado funcionamiento administrativo.
- Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades y a la oportuna ejecución presupuestal por parte de los equipos técnicos.
- Rendir cuentas a la Asamblea General.

La anterior se expide en la ciudad de Bogotá, a los tres (3) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



ERIKA DEL PILAR AMBROSIO REY
Directora Administrativa y Financiera

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Cargo propuesto para el presente proceso: Coordinadora del Área de Movilidad

Nombre de la firma: indicar Corporación Sisma Mujer

Nombre del profesional propuesto: Katerin Jurado Díaz

Profesión: Abogada

Fecha de nacimiento: 13 de junio de 1990

Años de trabajo en la firma/entidad: 6 años y medio

Nacionalidad: Colombiana

Calificaciones principales:

Abogada con estudios de Maestría en Derecho Penal. Actualmente la subdirectora del área de Movilidad de la Corporación Sisma Mujer en la cual ha trabajado por más de seis años en las siguientes líneas estratégicas: i) Protección, autoprotección y garantías para la defensa de los derechos humanos desde una perspectiva feminista; ii) Reparación integral y transformadora, incluyendo la restitución de tierras y la atención psicosocial; iii) Procesos de construcción de paz, en particular, la implementación de las medidas con enfoque de género del Acuerdo de Paz; iv) Acompañamiento a mujeres migrantes; y v) Procesos de autonomía económica de las mujeres desde una perspectiva feminista. A su vez ha representado a la organización en espacios de incidencia y participación nacional e internacional y ha construido documentos técnicos en las referidas temáticas, en particular en temas relacionados con mujeres defensoras de derechos humanos.

- Programa Integral de Garantías para Mujeres Lideresas y Defensoras DDHH. III Balance: Construcción de un rumbo hacia la consolidación del nuevo Plan de Acción cuatrienal (2023-2016) y Valoración de avances del Plan de Acción cuatrienal (201-2022). Fecha de presentación: 2024 - Febrero, ISSN: 2981-734X, Medio de divulgación: Papel, Lugar de publicación: Colombia.
- Programa Integral de Garantías para Mujeres Lideresas y Defensoras DDHH. II Balance Plan de Acción cuatrienal (2019-2022), Fecha de presentación: 2022 - Diciembre, ISBN: 978-958-8608-32-7, Medio de divulgación: Papel, Lugar de publicación: Colombia, Editorial: EL BUHO.
- Situación de las mujeres lideresas y defensoras de DDHH en Colombia durante 2021, Fecha de presentación: 2022 - Mayo, ISBN: 978-958-8608-27-3, Medio de divulgación: Papel, Lugar de publicación: Colombia, Editorial: EL BUHO.
- Coautora Aportes para la intervención en la audiencia pública del Proceso T8018193: ¿Acción de tutela para la protección del derecho a defender derechos¿ en relación con la situación de lideresas y defensoras" En: 2022. p.
- Coautora de la aplicación "Defensorapp: la nueva herramienta para lideresas sociales" En: 2021.
- "Programa Integral de Garantías para Mujeres Lideresas y Defensoras DDHH. Balance Plan de Acción cuatrienal (2019-2022)" En: . 2021. p.
- Coautora Amicus Curiae dentro de la acción de tutela: ¿Derecho a defender los derechos humanos? Proceso No. T.8018.193." En: . 2021. p.
- Infografía Programa Integral de Garantías para Mujeres Lideresas y Defensoras de DDHH. En: Colombia, ,2020.
- Defensoras: Voces de vida y resistencia, Fecha de presentación: 2020 - Junio, ISBN: 978-958-56838-5-3, Medio de divulgación: Papel, Lugar de publicación: Colombia, Editorial: EL BUHO.

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

Formación Académica:

Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ	PAÍS	FECHAS		TITULO OBTENIDO
		INICIO	TERMINACIÓN	
Universidad Santo Tomás	Colombia	2016	2022	Magíster en Derecho Penal
Universidad Santo Tomás	Colombia	2008	2014	Abogada

Experiencia laboral:

***Indique la experiencia específica obtenida**, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
Corporación Sisma Mujer	*Subdirectora de Área de movilidad*	1. *Apoyar la proyección estratégica de la corporación desde una perspectiva feminista, para mantener actualizada la agenda de trabajo de Sisma Mujer en el contexto mundial sobre la situación de las mujeres y las niñas.* 2. *Apoyar la coordinación y orientación de la labor de las áreas programáticas para apoyar la planeación, el desarrollo y el seguimiento de sus actividades y acoger la coordinación de una de estas áreas.* 3. *Realizar la representación institucional ante instancias nacionales e internacionales para visibilizar la labor de Sisma y aportar a la incorporación de las temáticas de las mujeres y las niñas en los diferentes espacios.* 4. *Apoyar el proceso de interlocución con las agencias de cooperación para el seguimiento a los proyectos y producción de nuevas iniciativas.* 5. *Asumir el desarrollo de actividades de los proyectos relacionadas con sus funciones y su área.* 6. *Contribuir a la definición de la estrategia de recaudación de fondos de la organización para identificar las prioridades de financiación, ofrecer lineamientos para la formulación de proyectos y revisar las diferentes versiones de los mismos.*	*16/05/2022*	*A la fecha*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		7. *Apoyar y orientar la producción técnica de los equipos para facilitar la pertinencia, oportunidad, coherencia y necesidad de los mensajes institucionales, así como hacer producción técnica para el desarrollo de actividades de Sisma, en especial, del área a cargo.* 8. *Contribuir con el desarrollo de la producción técnica, realizar la incidencia y la representación de la organización en las temáticas relevantes para el trabajo de la misma.* 9. *Asumir el desarrollo de actividades de los proyectos relacionadas con sus funciones.* 10. *Contribuir en el diseño y el desarrollo del proceso de evaluación y planeación institucional.* 11. *Impulsar el sistema de información de la organización.* 12. *Orientar, asegurar y apoyar la producción de informes de los proyectos dirigidos a las agencias de cooperación.* 13. *Contribuir en la proyección de la estrategia de donaciones para la organización.* 14. *Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la institución.* 15. *Desempeñar las actividades administrativas derivadas del cargo.* 16. *Apoyar al equipo de coordinación en el cumplimiento de las demás actividades que estén relacionadas con el mandato de la organización.* 17. *Coordinar las actividades y compromisos del área a cargo*.			
Corporación Sisma Mujer	*Profesional Área Movilidad*	*1. Realización de las actividades asignadas a su responsabilidad propias del área de Movilidad relacionadas con la producción técnica y teórica según los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación, donantes y/o contratantes en general, bajo la conducción de la coordinación del área*	*16/03/2018*	*15/05/2022*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		2. Realización de las actividades asignadas a su responsabilidad relacionadas con las estrategias de investigación, formación, incidencia adoptadas por la entidad para el área de Dirección según los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación, donantes y/o contratantes en general, bajo la conducción de la dirección del área incluyendo las del apoyo metodológico y conceptual. *3. Representación directa o por delegación de la dirección general ante las instancias nacionales e internacionales respecto de las cuales se hagan actuaciones institucionales relacionadas con el área o con la Corporación en general* *4. Colaboración en los procesos al interior de la institución relacionados con la interacción en el área, entre las áreas de la entidad o con la delegación en España en relación con la planeación, seguimiento, desarrollo, evaluación de los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación y donantes y/o contratantes en gene* *5. Todas las demás que se requieran para el cabal desarrollo de la entidad.*			

(*) Indicar el día/mes/año

* No se aceptan traslapos

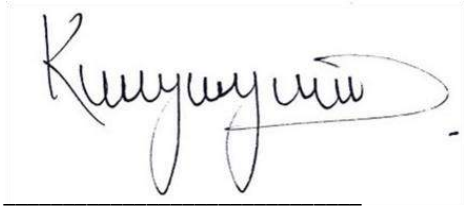
Carta de Compromiso:

Yo, la abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la Corporación Sisma Mujer.

El periodo de mis servicios se estima en tres meses.

No. del documento de identificación* 1.014.212.132

Nombre completo del profesional propuesto: Katerin Jurado Díaz



_____

Firma del profesional]

*** Anexar soportes de los estudios y experiencia**

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 2811

En la ciudad de Bogota D.C., República de Colombia, el día 11 del mes de febrero del año 2014, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre Carlos Mario Alzate Montes, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión de grado individual, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 08 de 16 de junio de 2003.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADA
Código SNIES 1080

a: **KATERIN JHOANA JURADO DÍAZ**
1014212132 Bogotá

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 11 de febrero de 2014.

El Secretario General,

HÉCTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARÍA

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Katerin Jhoana Jurado Diaz

C.C. 1014212132 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Magíster en Derecho Penal

En constancia se firma y sella en Bogotá
El 7 de julio de 2022

El Rector General

El Decano de Facultad

La Secretaria General

Registro Interno No. 1466.4398.07-07-2022

Folio 37 Libro 27

Scanned with CamScanner

C E R T I F I C A C I Ó N

En mi calidad de Directora Administrativa y Financiera de la Corporación **SISMA MUJER** con Nit.830.049.540-9, certifico que **KATERIN JHOANA JURADO DIAZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.014.212.132 expedida en Bogotá, se encuentra vinculada con nuestra organización desempeñando los siguientes cargos:

Desde el 16 de marzo de 2018 y hasta el 15 de mayo de 2022 se desempeñó como **PROFESIONAL ÁREA DE MOVILIDAD**, desarrollando las siguientes funciones:

1. Realización de las actividades asignadas a su responsabilidad propias del área de Movilidad relacionadas con la producción técnica y teórica según los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación, donantes y/o contratantes en general, bajo la conducción de la coordinación del área
2. Realización de las actividades asignadas a su responsabilidad relacionadas con las estrategias de investigación, formación, incidencia adoptadas por la entidad para el área de Dirección según los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación, donantes y/o contratantes en general, bajo la conducción de la dirección del área incluyendo las del apoyo metodológico y conceptual.
3. Representación directa o por delegación de la dirección general ante las instancias nacionales e internacionales respecto de las cuales se hagan actuaciones institucionales relacionadas con el área o con la Corporación en general
4. Colaboración en los procesos al interior de la institución relacionados con la interacción en el área, entre las áreas de la entidad o con la delegación en España en relación con la planeación, seguimiento, desarrollo, evaluación de los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación y donantes y/o contratantes en gene
5. Todas las demás que se requieran para el cabal desarrollo de la entidad.

Desde el 16 de mayo de 2022 y hasta la fecha, se desempeña como **SUBDIRECTORA DE ÁREA DE MOVILIDAD,** desarrollando las siguientes funciones:

1. Apoyar la proyección estratégica de la corporación desde una perspectiva feminista, para mantener actualizada la agenda de trabajo de Sisma Mujer en el contexto mundial sobre la situación de las mujeres y las niñas.
2. Apoyar la coordinación y orientación de la labor de las áreas programáticas para apoyar la planeación, el desarrollo y el seguimiento de sus actividades y acoger la coordinación de una de estas áreas.
3. Realizar la representación institucional ante instancias nacionales e internacionales para visibilizar la labor de Sisma y aportar a la incorporación de las temáticas de las mujeres y las niñas en los diferentes espacios.

4. Apoyar el proceso de interlocución con las agencias de cooperación para el seguimiento a los proyectos y producción de nuevas iniciativas.
5. Asumir el desarrollo de actividades de los proyectos relacionadas con sus funciones y su área.
6. Contribuir a la definición de la estrategia de recaudación de fondos de la organización para identificar las prioridades de financiación, ofrecer lineamientos para la formulación de proyectos y revisar las diferentes versiones de los mismos.
7. Apoyar y orientar la producción técnica de los equipos para facilitar la pertinencia, oportunidad, coherencia y necesidad de los mensajes institucionales, así como hacer producción técnica para el desarrollo de actividades de Sisma, en especial, del área a cargo.
8. Contribuir con el desarrollo de la producción técnica, realizar la incidencia y la representación de la organización en las temáticas relevantes para el trabajo de la misma.
9. Asumir el desarrollo de actividades de los proyectos relacionadas con sus funciones.
10. Contribuir en el diseño y el desarrollo del proceso de evaluación y planeación institucional.
11. Impulsar el sistema de información de la organización.
12. Orientar, asegurar y apoyar la producción de informes de los proyectos dirigidos a las agencias de cooperación.
13. Contribuir en la proyección de la estrategia de donaciones para la organización.
14. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la institución.
15. Desempeñar las actividades administrativas derivadas del cargo.
16. Apoyar al equipo de coordinación en el cumplimiento de las demás actividades que estén relacionadas con el mandato de la organización.
17. Coordinar las actividades y compromisos del área a cargo.

Se expide a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,



ERIKA DEL PILAR AMBROSIO REY
Directora administrativa y financiera

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Cargo propuesto para el presente proceso: Profesional Abogada Junior

Nombre de la firma: indicar Corporación Sisma Mujer

Nombre del profesional propuesto: Viviana Geraldin Bejarano Montoya

Profesión: Abogada

Fecha de nacimiento: *30 de enero de 1994*

Años de trabajo en la firma/entidad: 4 años

Nacionalidad: Colombiana

Calificaciones principales:

Abogada de la Universidad Nacional de Colombia, especialista en Derecho Constitucional, con experiencia en acompañamiento, representación y capacitación a víctimas en diferentes Organizaciones No Gubernamentales. Amplio compromiso e interés por la defensa de los derechos humanos. Aprendizaje orientado a la construcción de paz y un profundo interés por trabajar en procesos de construcción de paz en el país.

Fundación Nydia Érika Bautista. Cargo: Abogada de la estrategia de litigio. Duración: 26 de diciembre de 2019 a 26 de julio de 2020. Actividades: Acompañamiento y representación de víctimas de desaparición forzada y violaciones de derechos humanos, incluida violencia sexual en procesos penales, disciplinarios, contencioso-administrativos e internacionales. Elaboración de conceptos, análisis jurídicos, sustanciación y/o sistematización de casos y/o expedientes judiciales. Elaboración de demandas de parte civil, recursos, solicitudes de pruebas, quejas, solicitudes, derechos de petición, asistencia a audiencias, monitoreo y seguimiento de procesos. Interlocución activa con autoridades judiciales y capacitación a víctimas.

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

Formación Académica:

Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ	PAÍS	FECHAS		TÍTULO OBTENIDO
		INICIO	TERMINACIÓN	
Universidad Nacional de Colombia	*Colombia*	*2019*	*2020*	*Especialista en Derecho Constitucional*
Universidad Nacional de Colombia	*Colombia*	*2013*	*2019*	*Abogada*

Experiencia laboral:

***Indique la experiencia específica obtenida**, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
Corporación Sisma Mujer	*Abogada Junior del Área de Movilidad*	1. *Preparar documentos técnicos en relación a políticas públicas de reparación, protección, de mujeres víctimas, defensoras, desde una perspectiva de derechos y psicosocial, de acuerdo a las metas establecidas en la planeación institucional.* 2. *Brindar herramientas jurídicas a la consecución de los resultados del área, particularmente en materia de reparación de mujeres víctimas del conflicto armado, protección de lideresas y defensoras de derechos humanos, mujeres de sectores económicamente feminizados, entre otros grupos de mujeres, y que contribuyan a las acciones que adelantan las organizaciones de mujeres.* 3. *Hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de atención y reparación de mujeres víctimas del conflicto armado, protección de lideresas y defensoras de derechos humanos, y situación de mujeres de sectores económicamente feminizados.* 4. *Realizar actividades de acompañamiento y formación a mujeres y organizaciones de mujeres en diversas regiones del país.* 5. *Participar de la formulación de proyectos del área y presentar los insumos necesarios para informes narrativos de ejecución de los proyectos.* 6. *Identificar los riesgos derivados de contextos políticos y sociales para las mujeres, específicamente víctimas del conflicto armado y defensoras de derechos humanos.* 7. *Llevar a cabo el seguimiento legislativo sobre los proyectos de ley relacionados con los derechos humanos de las mujeres y niñas.* 8. *Formular demandas, conceptos e intervenciones sobre la revisión constitucional de las normas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres y niñas en el país.*	*01/06/2022*	*A la fecha*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		9. *Llevar a cabo el seguimiento jurisprudencial y normativo sobre los temas relacionados con acceso a la justicia y no violencias, desde la perspectiva de los derechos de las mujeres.* 10. *Representar judicialmente y asesorar jurídicamente a mujeres víctimas de violencias basadas en género, atendiendo a la estrategia psicojurídica del Área.* 11. *Contribuir al desarrollo de la estrategia de litigio e intervención ante las diferentes instancias del modelo de justicia transicional adoptado en el Acuerdo Final de Paz.* 12. *Representar institucionalmente a Sisma en los espacios asignados por la coordinación del área.* 13. *Participar de los procesos de formación, incidencia, representación legal y producción técnica en las temáticas de protección, reparación, autonomía económica y acceso a la tierra.* 14. *Sistematizar el proceso institucional en relación con cada una de sus funciones, presentar informes periódicos sobre el avance de los resultados requeridos y participar en las reuniones de equipo.* 15. *Apoyar la elaboración de informes del área en relación con las actividades de la misma.* 16. *Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.*			
Corporación Sisma Mujer	*Profesional Uno Área de Justicia*	1. *Representar judicialmente y asesorar jurídicamente a mujeres víctimas de violencia sexual, violencia intrafamiliar y feminicidio, atendiendo a la estrategia psicojurídica del Área.* 2. *Documentar casos de violencias hacia las mujeres dentro y fuera del conflicto armado como fundamento para el desarrollo de las labores de acompañamiento psicojurídico.* 3. *Elaborar y presentar solicitudes de medidas de protección y atención en el marco de las leyes 1257 y 1719.*	*27/07/2020*	*31/05/2022*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		4. *Realizar investigación y producción teórica y doctrinal sobre violencia sexual, violencia intrafamiliar y feminicidio, para avanzar en la definición y ejecución de estrategias contra la impunidad en estos delitos.* 5. *Representar a la organización en las reuniones interinstitucionales requeridas para el cumplimiento de las actividades a su cargo.* 6. *Llevar a cabo el seguimiento legislativo sobre los proyectos de ley relacionados con los derechos humanos de las mujeres y niñas.* 7. *Formular demandas, conceptos e intervenciones sobre la revisión constitucional de las normas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres y niñas en el país.* 8. *Hacer seguimiento y formular propuestas sobre la implementación y aplicación efectiva de las leyes 1257 de 2008 y 1719 de 2014.* 9. *Participar de las acciones tendientes a la construcción y desarrollo de la estrategia integral para enfrentar las violencias contra las mujeres y niñas de pueblos étnicos.* 10. *Realizar talleres de formación sobre los temas del área con las mujeres, las organizaciones y entidades acompañadas por la institución.* 11. *Llevar a cabo el seguimiento jurisprudencial y normativo sobre los temas relacionados con acceso a la justicia y no violencias, desde la perspectiva de los derechos de las mujeres.* 12. *Contribuir al desarrollo de la estrategia de litigio e intervención ante las diferentes instancias del modelo de justicia transicional adoptado en el Acuerdo Final de Paz.* 13. *Sistematizar el proceso institucional en relación con cada una de sus funciones, presentar un informe semanal sobre el avance de los resultados requeridos y participar en las reuniones semanales de equipo.*			

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		14. *Apoyar la elaboración de informes del área en relación con las actividades de la misma.* 15. *Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.* 16. *Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.*			

(*) Indicar el día/mes/año

* No se aceptan traslapos

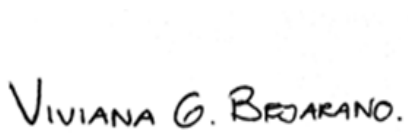
Carta de Compromiso:

Yo, la abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la Corporación Sisma Mujer.

El periodo de mis servicios se estima en tres meses.

No. del documento de identificación* 1.033.761.785

Nombre completo del profesional propuesto: Viviana Geraldin Bejarano Montoya



_____

Firma del profesional]

*** Anexar soportes de los estudios y experiencia**

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Confiere el Título de

Abogada

a

Viviana Geraldin Bejarano Montoya
C.C. 1.033.761.785 de Bogotá D.C.

quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello, y previa toma del juramento de rigor, otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 días del mes noviembre de 2019

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro No 2757, Folio 84 del Libro de Diplomas No. 4
de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Sede Bogotá

173667

Escaneado con CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Viviana Geraldin Bejarano Montoya

C.C. 1.033.761.785 de Bogotá D.C.

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Constitucional

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 30 días del mes de octubre de 2020

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro No 9119, Folio 6 del Libro de Diplomas n.° 8
de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Sede Bogotá

62292

C E R T I F I C A C I Ó N

En mi calidad de Directora Administrativa y Financiera de la **CORPORACIÓN SISMA MUJER** con Nit. No.830.049.540-9, certifico que **VIVIANA GERALDIN BEJARANO MONTOYA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.033.761.785 de Bogotá, se encuentra vinculada con nuestra organización desempeñando los siguientes cargos:

Desde el 27 de Julio de 2020 y hasta el 31 de mayo de 2022 desempeñó el cargo de **PROFESIONAL UNO ÁREA DE JUSTICIA** desarrollando las siguientes funciones:

- Representar judicialmente y asesorar jurídicamente a mujeres víctimas de violencia sexual, violencia intrafamiliar y feminicidio, atendiendo a la estrategia psicojurídica del Área.
- Documentar casos de violencias hacia las mujeres dentro y fuera del conflicto armado como fundamento para el desarrollo de las labores de acompañamiento psicojurídico.
- Elaborar y presentar solicitudes de medidas de protección y atención en el marco de las leyes 1257 y 1719.
- Realizar investigación y producción teórica y doctrinal sobre violencia sexual, violencia intrafamiliar y feminicidio, para avanzar en la definición y ejecución de estrategias contra la impunidad en estos delitos.
- Representar a la organización en las reuniones interinstitucionales requeridas para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Llevar a cabo el seguimiento legislativo sobre los proyectos de ley relacionados con los derechos humanos de las mujeres y niñas.
- Formular demandas, conceptos e intervenciones sobre la revisión constitucional de las normas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres y niñas en el país.
- Hacer seguimiento y formular propuestas sobre la implementación y aplicación efectiva de las leyes 1257 de 2008 y 1719 de 2014.
- Participar de las acciones tendientes a la construcción y desarrollo de la estrategia integral para enfrentar las violencias contra las mujeres y niñas de pueblos étnicos.
- Realizar talleres de formación sobre los temas del área con las mujeres, las organizaciones y entidades acompañadas por la institución.
- Llevar a cabo el seguimiento jurisprudencial y normativo sobre los temas relacionados con acceso a la justicia y no violencias, desde la perspectiva de los derechos de las mujeres.
- Contribuir al desarrollo de la estrategia de litigio e intervención ante las diferentes instancias del modelo de justicia transicional adoptado en el Acuerdo Final de Paz.
- Sistematizar el proceso institucional en relación con cada una de sus funciones, presentar un informe semanal sobre el avance de los resultados requeridos y participar en las reuniones semanales de equipo.
- Apoyar la elaboración de informes del área en relación con las actividades de la misma.

- Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.

Desde el 1 de junio de 2022 hasta la fecha se desempeña como **ABOGADA JUNIOR DEL ÁREA DE MOVILIDAD** desempeñando las siguientes funciones:

- Preparar documentos técnicos en relación a políticas públicas de reparación, protección, de mujeres víctimas, defensoras, desde una perspectiva de derechos y psicosocial, de acuerdo a las metas establecidas en la planeación institucional.
- Brindar herramientas jurídicas a la consecución de los resultados del área, particularmente en materia de reparación de mujeres víctimas del conflicto armado, protección de lideresas y defensoras de derechos humanos, mujeres de sectores económicamente feminizados, entre otros grupos de mujeres, y que contribuyan a las acciones que adelantan las organizaciones de mujeres.
- Hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de atención y reparación de mujeres víctimas del conflicto armado, protección de lideresas y defensoras de derechos humanos, y situación de mujeres de sectores económicamente feminizados.
- Realizar actividades de acompañamiento y formación a mujeres y organizaciones de mujeres en diversas regiones del país.
- Participar de la formulación de proyectos del área y presentar los insumos necesarios para informes narrativos de ejecución de los proyectos.
- Identificar los riesgos derivados de contextos políticos y sociales para las mujeres, específicamente víctimas del conflicto armado y defensoras de derechos humanos.
- Llevar a cabo el seguimiento legislativo sobre los proyectos de ley relacionados con los derechos humanos de las mujeres y niñas.
- Formular demandas, conceptos e intervenciones sobre la revisión constitucional de las normas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres y niñas en el país.
- Llevar a cabo el seguimiento jurisprudencial y normativo sobre los temas relacionados con acceso a la justicia y no violencias, desde la perspectiva de los derechos de las mujeres.
- Representar judicialmente y asesorar jurídicamente a mujeres víctimas de violencias basadas en género, atendiendo a la estrategia psicojurídica del Área.
- Contribuir al desarrollo de la estrategia de litigio e intervención ante las diferentes instancias del modelo de justicia transicional adoptado en el Acuerdo Final de Paz.
- Representar institucionalmente a Sisma en los espacios asignados por la coordinación del área.
- Participar de los procesos de formación, incidencia, representación legal y producción técnica en las temáticas de protección, reparación, autonomía económica y acceso a la tierra.
- Sistematizar el proceso institucional en relación con cada una de sus funciones, presentar informes periódicos sobre el avance de los resultados requeridos y participar en las reuniones de equipo.
- Apoyar la elaboración de informes del área en relación con las actividades de la misma.
- Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, el día dos (2) del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,



ERIKA DEL PILAR AMBROSIO REY
Directora Administrativa y Financiera

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Cargo propuesto para el presente proceso: Profesional Psicóloga Senior

Nombre de la firma: indicar Corporación Sisma Mujer

Nombre del profesional propuesto: Jeniffer Cristina Cordón López

Profesión: Psicóloga

Fecha de nacimiento: 09/07/1989

Años de trabajo en la firma/entidad: 6 años

Nacionalidad: Colombiana

Calificaciones principales:

Psicóloga feminista, especialista en psicología social y máster en construcción de paz, con competencias consolidadas en el acompañamiento psicosocial con enfoque de género a nivel colectivo e individual dirigido a personas víctimas de vulneración de sus derechos humanos. Con especial énfasis en mujeres víctimas del conflicto armado, violencia intrafamiliar y Defensoras de derechos humanos. Con habilidades para trabajar en equipos interdisciplinares, creando una dinámica laboral colaborativa y siendo propositiva para la superación de retos. Elaboración de metodologías orientadas a fortalecer procesos para que sean sostenibles y realizar documentos técnicos desde una mirada social crítica que permita identificar estrategias del acompañamiento psicosocial.

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

Formación Académica:

Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ	PAÍS	FECHAS		TÍTULO OBTENIDO
		INICIO	TERMINACIÓN	
Universidad de los Andes	*Colombia*	*2018*	*2020*	*Magíster en construcción de paz*
Universidad El Bosque	*Colombia*	*2014*	*2015*	*Especialista en psicología social, cooperación y gestión comunitaria*
Fundación Universitaria Konrad Lorenz	*Colombia*	*2007*	*2012*	*Psicóloga*

Experiencia laboral:

***Indique la experiencia específica obtenida**, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
Corporación Sisma Mujer	*Psicóloga Senior del Área de Movilidad*	1. *Representar judicialmente y asesorar jurídicamente a mujeres víctimas de violencia sexual, violencia intrafamiliar y feminicidio, atendiendo a la estrategia psicojurídica del Área.* 2. *Documentar casos de violencias hacia las mujeres dentro y fuera del conflicto armado como fundamento para el desarrollo de las labores de acompañamiento psicojurídico.* 3. *Elaborar y presentar solicitudes de medidas de protección y atención en el marco de las leyes 1257 y 1719.* 4. *Realizar investigación y producción teórica y doctrinal sobre violencia sexual, violencia intrafamiliar y feminicidio, para avanzar en la definición y ejecución de estrategias contra la impunidad en estos delitos.* 5. *Representar a la organización en las reuniones interinstitucionales requeridas para el cumplimiento de las actividades a su cargo.* 6. *Llevar a cabo el seguimiento legislativo sobre los proyectos de ley relacionados con los derechos humanos de las mujeres y niñas.* 7. *Formular demandas, conceptos e intervenciones sobre la revisión constitucional de las normas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres y niñas en el país.* 8. *Hacer seguimiento y formular propuestas sobre la implementación y aplicación efectiva de las leyes 1257 de 2008 y 1719 de 2014.* 9. *Participar de las acciones tendientes a la construcción y desarrollo de la estrategia integral para enfrentar las violencias contra las mujeres y niñas de pueblos étnicos.*	*13/02/2023*	*A la fecha*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		10. *Realizar talleres de formación sobre los temas del área con las mujeres, las organizaciones y entidades acompañadas por la institución.* 11. *Llevar a cabo el seguimiento jurisprudencial y normativo sobre los temas relacionados con acceso a la justicia y no violencias, desde la perspectiva de los derechos de las mujeres.* 12. *Contribuir al desarrollo de la estrategia de litigio e intervención ante las diferentes instancias del modelo de justicia transicional adoptado en el Acuerdo Final de Paz.* 13. *Sistematizar el proceso institucional en relación con cada una de sus funciones, presentar un informe semanal sobre el avance de los resultados requeridos y participar en las reuniones semanales de equipo.* 14. *Apoyar la elaboración de informes del área en relación con las actividades de la misma.* 15. *Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.*			
Corporación Sisma Mujer	*Psicóloga del Área de Movilidad*	1. *Brindar atención psicológica y psicosocial individual y colectiva dirigida a mujeres víctimas, defensoras de derechos humanos y organizaciones de mujeres.* 2. *Coordinar y programar las asesorías psicojurídicas semanales que realiza el área y llevar a cabo el seguimiento de las mismas.* 3. *Producción de documentos técnicos o teóricos acordes con las líneas estratégicas del área de movilidad, desde una perspectiva de derechos y psicosocial de acuerdo con las metas establecidas en la planeación institucional.*	*01/01/2019*	*12/02/2023*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		4. *Realizar actividades de formación a mujeres, organizaciones de mujeres y entidades en diversas regiones del país, integrando el enfoque psicosocial.* 5. *Aportar herramientas psicosociales a las estrategias jurídicas de los casos representados por la organización.* 6. *Presentar insumos técnicos para la elaboración de informes narrativos de los proyectos que se ejecuten en el área.* 7. *Identificar los riesgos derivados de contextos políticos y sociales para las mujeres, específicamente, víctimas del conflicto armado, defensoras de derechos humanos y organizaciones de mujeres.* 8. *Diseñar herramientas e instrumentos pedagógicos y conceptuales que sistematicen la experiencia de Sisma en el tema psicológico y psicosocial para su uso en las actividades del área y/o su publicación.* 9. *Representar a la organización en las reuniones interinstitucionales requeridas para el cumplimiento de las actividades a su cargo.* 10. *Diseñar y ejecutar estrategias de acompañamiento psicosocial colectivas para el acompañamiento de las víctimas a través de grupos de autoayuda.* 11. *Realizar seguimiento de atención en salud de las mujeres acompañadas y representadas por la organización.* 12. *Elaboración de informes psicosociales y/o peritajes en los casos en que sea necesario, concertado con las demás profesionales del área.*			

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		13. Elaboración de documentos de análisis sobre temas de trabajo, concertados con el equipo de trabajo. *14. Apoyar la formulación de informes de las actividades en las que participa el área.* *15. Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.*			
Corporación Sisma Mujer	*Psicóloga del Área de Movilidad*	*1. Realización de las actividades asignadas a su responsabilidad propias del área de Movilidad, relacionadas con la producción técnica y teórica según los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación, donantes y/o contratantes en general, bajo la conducción de la coordinación del área.* *2. Realización de las actividades asignadas a su responsabilidad relacionadas con las estrategias de investigación, formación, incidencia, adoptadas por la entidad para el área de Movilidad según los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación, donantes y/o contratantes en general, bajo la conducción de la coordinación del área.* *3. Representación directa o por delegación de la coordinación del área o de la dirección general ante las instancias nacionales e internacionales respecto de las cuales se hagan actuaciones institucionales relacionadas con el área o con la Corporación en general.* *4. Colaboración en los procesos al interior de la institución relacionados con la interacción en el área, entre las áreas de la entidad o con la delegación en España en relación con la planeación, seguimiento, desarrollo, evaluación de los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación y donantes y/o contratantes en general*	*15/05/2018*	*30/12/2018*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		5. Todas las demás que se requieran para el cabal desarrollo de la entidad.			

(*) Indicar el día/mes/año

* No se aceptan traslapos

Carta de Compromiso:

Yo, la abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la Corporación Sisma Mujer.

El periodo de mis servicios se estima en tres meses.

No. del documento de identificación* 1.030.558.586

Nombre completo del profesional propuesto: Jeniffer Cristina Cordón López



_____

Firma del profesional]

*** Anexar soportes de los estudios y experiencia**

UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

EN ATENCIÓN A QUE:

JENIFFER CRISTINA CORDON LOPEZ

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1 020 538 596 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.

CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA SOCIAL, COOPERACIÓN Y GESTIÓN COMUNITARIA

DADO EN BOGOTÁ D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL DÍA 06 DE MARZO DE 2015

RECTOR

DIRECTOR DE POSTGRADOS

PRESIDENTE DE EL CONSEJO DIRECTIVO

DIRECTOR DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL

Personería Jurídica Resolución No. 11122 de 4 de agosto de 1978 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

11901

Registro 12734 Folio 206

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

Personería Jurídica: Resolución No.11153 de 1978 Reconocimiento institucional como Universidad: Resolución No. 327 de 1997 del Ministerio de Educación Nacional.

ACTA DE GRADO

El Consejo Directivo de la Universidad El Bosque, en su sesión del día 18 de febrero del año 2015, según consta en el Acta No. 1056 y Acuerdo No. 13152 de la misma fecha, estudió y aprobó la solicitud del aspirante a grado, alumno (a)

JENIFFER CRISTINA CORDON LOPEZ
C.C. 1.030.558.586 de Bogotá D.C.

quien cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y legales exigidos por la Institución, conforme al concepto previo emitido por el Consejo Académico, motivo por el cual autorizó se le otorgue el título de:

ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA SOCIAL, COOPERACIÓN Y GESTIÓN COMUNITARIA

En ceremonia solemne del día 05 de marzo del año 2015, se le hace entrega del diploma No.11901, el cual aparece registrado con el No. 12234, al folio 706 del libro de registro de títulos de la Universidad, correspondiente al año 2015.

En testimonio de lo anterior, se firma el presente extracto de Acta de grado, en Bogotá, D. C., a los cinco (05) días del mes de marzo del año dos mil quince (2015).

RAFAEL SÁNCHEZ PARÍS
RECTOR.

LUIS ARTURO RODRÍGUEZ BUITRAGO
SECRETARIO GENERAL

No. 110848

REPÚBLICA DE COLOMBIA

KONRAD LORENZ
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

PERSONERIA JURIDICA 18.537 DE 1981

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

Teniendo en cuenta que

Jeniffer Cristina Cordon López

Documento de Identidad C.C. No.: 1.030.558.586 Expedido en: Bogotá D.C.

Terminó satisfactoriamente el Programa de formación profesional en la modalidad universitaria y cumplió con las exigencias reglamentarias de la Carrera, le confiere el título de

Psicóloga

En testimonio firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 2 del mes de Febrero de 2012.

DECANO

RECTOR

REGISTRO ACADÉMICO

Anotado al Folio 52 del Libro No. 04
Día 2 Mes febrero Año 2012

04651

KONRAD LORENZ
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

ACTA DE GRADO No. 033

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 2 del mes de Febrero de 2012 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por la Dra. SONIA FAJARDO FORERO, Rectora en el cual la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, autorizada para el efecto según Resolución No. 18537 del 4 de Noviembre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional, y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

PSICÓLOGA

a

Jeniffer Cristina Cordón López

Identificado(a) con C.C. No. 1.030.558.586 de Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Fundación y con las normas legales le otorgó el Diploma No. **04651** que lo(a) acredita como profesional.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la ciudad de Bogotá a los 2 días del mes de Febrero de 2012.

Firmada por:

SONIA FAJARDO FORERO
RECTORA

CLAUDIA CAYCEDO ESPINEL
DECANO

GRACE BATEMAN LAVERDE
REGISTRO ACADÉMICO

11683

Bogotá, D.C. Febrero 2 de 2012

Colegio Colombiano
de Psicólogos
www.colpsic.org.co

Tarjeta Profesional de Psicólogo

Ley 1090

Registro N° 126619

JENIFFER CRISTINA CORDON LOPEZ

c.c. 1.030.558.586

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Jeniffer Cristina Cordón López

C. C. 1.030.558.586

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

Magíster en Construcción de Paz

El Presidente del Consejo Superior	El Rector	El Decano de la Facultad	La Secretaria General

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2020
REGISTRADO: LIBRO 17 FOLIO 75

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Fecha de Envio: 30-noviembre-2020
https://vericerti.uniandes.edu.co
Codigo de Verificaciyn: E4F09-3B49A-A1BC9

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación.
Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo 1964.
Reconocimiento personeria jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
RECONOCIMIENTO COMO UNIVERSIDAD: DECRETO 1297 DEL 30 DE MAYO DE 1964
RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN No. 28 DEL 23 DE FEBRERO DE 1949 MINJUSTICIA
NIT 860.007.386-1

Expide copia de lo pertinente de la siguiente Acta de Grado:

Acta de Grado No. 210 Libro 17 -Folio 75 del 30 de noviembre de 2020

En Bogotá, a 30 de noviembre de 2020, por autorización del Consejo de las Facultades de Administración, Arquitectura y Diseño, Artes y Humanidades, Ciencias, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Educación, Ingeniería, Medicina, Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo – Cider y Escuela de Gobierno, se autoriza otorgar el título correspondiente a los siguientes graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad. Para constancia firma el doctor ALEJANDRO GAVIRIA URIBE, Rector de la Universidad; la doctora VENETA STEFANOVA ANDONOVA ZULETA, Decana de la Facultad de Administración; el doctor RAFAEL HERNANDO BARRAGAN ROMERO, Decano de la Facultad de Arquitectura y Diseño; la doctora PATRICIA ZALAMEA FAJARDO, Decana de la Facultad de Artes y Humanidades; el doctor FERNEY RODRIGUEZ DUEÑAS, Decano de la Facultad de Ciencias; el doctor MAURICIO NIETO OLARTE, Decano de la Facultad de Ciencias Sociales; la doctora CATALINA BOTERO MARINO, Decana de la Facultad de Derecho; la doctora MARCELA ESLAVA MEJIA, Decana de la Facultad de Economía; el doctor EDUARDO ESCALLON LARGACHA, Decano de la Facultad de Educación; la doctora RUBBY CASALLAS GUTIERREZ, Decana de la Facultad de Ingeniería; la doctora NATALIA MEJIA GAVIRIA, Decana de la Facultad de Medicina; la doctora NATHALIA FRANCO BORRERO, Directora del Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo – Cider; la doctora MARIA MARGARITA ZULETA GONZALEZ, Directora de la Escuela de Gobierno; la doctora MARIA TERESA TOBON RUBIO, Secretaria General; la doctora CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO, Directora de Admisiones y Registro y la doctora JUANA MARGARITA LOPERA DONCEL, Jefe de Registro.

"(…)*MAGÍSTER EN CONSTRUCCIÓN DE PAZ*****

REGISTRADO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LA EDUCACION SUPERIOR - SNIES – BAJO EL CODIGO 104697

85532. Jeniffer Cristina Cordón López C. C. 1.030.558.586 (…).

FIRMADA
ALEJANDRO GAVIRIA URIBE - Rector
MARIA TERESA TOBON RUBIO - Secretaria General (…)"

CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO
Directora
Oficina de Admisiones y Registro

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Fecha de Envío: 2020-11-30
https://vericerti.uniandes.edu.co
Codigo Verificacion: 655E3-1ECF6-3DD79

C E R T I F I C A C I O N

En mi calidad de directora Administrativa y financiera de la Corporación **SISMA MUJER** con Nit. No.830.049.540-9, certifico que **JENIFFER CRISTINA CORDON LOPEZ** mayor de edad, identificada con C.C. No. 1.030.558.586 expedida en la ciudad de Bogotá, ha estado vinculada con nuestra organización con los siguientes contratos:

- Contrato por prestación de servicios del 15 de mayo al 30 de diciembre de 2018, en el cargo de Psicóloga del Área de Movilidad, con las siguientes funciones:

1. Realización de las actividades asignadas a su responsabilidad propias del área de Movilidad, relacionadas con la producción técnica y teórica según los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación, donantes y/o contratantes en general, bajo la conducción de la coordinación del área.
2. Realización de las actividades asignadas a su responsabilidad relacionadas con las estrategias de investigación, formación, incidencia, adoptadas por la entidad para el área de Movilidad según los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación, donantes y/o contratantes en general, bajo la conducción de la coordinación del área.
3. Representación directa o por delegación de la coordinación del área o de la dirección general ante las instancias nacionales e internacionales respecto de las cuales se hagan actuaciones institucionales relacionadas con el área o con la Corporación en general.
4. Colaboración en los procesos al interior de la institución relacionados con la interacción en el área, entre las áreas de la entidad o con la delegación en España en relación con la planeación, seguimiento, desarrollo, evaluación de los planes institucionales y las metas establecidas con la cooperación y donantes y/o contratantes en general
5. Todas las demás que se requieran para el cabal desarrollo de la entidad.

- Contrato laboral a término fijo del 1 de enero de 2019 al 12 de febrero de 2023, en el cargo de Psicóloga del Área de Movilidad, con las siguientes funciones:

1. Brindar atención psicológica y psicosocial individual y colectiva dirigida a mujeres víctimas, defensoras de derechos humanos y organizaciones de mujeres.
2. Coordinar y programar las asesorías psicojurídicas semanales que realiza el área y llevar a cabo el seguimiento de las mismas.
3. Producción de documentos técnicos o teóricos acordes con las líneas estratégicas del área de movilidad, desde una perspectiva de derechos y psicosocial de acuerdo con las metas establecidas en la planeación institucional.
4. Realizar actividades de formación a mujeres, organizaciones de mujeres y entidades en diversas regiones del país, integrando el enfoque psicosocial.
5. Aportar herramientas psicosociales a las estrategias jurídicas de los casos representados por la organización.
6. Presentar insumos técnicos para la elaboración de informes narrativos de los proyectos que se ejecuten en el área.

7. Identificar los riesgos derivados de contextos políticos y sociales para las mujeres, específicamente, víctimas del conflicto armado, defensoras de derechos humanos y organizaciones de mujeres.
8. Diseñar herramientas e instrumentos pedagógicos y conceptuales que sistematicen la experiencia de Sisma en el tema psicológico y psicosocial para su uso en las actividades del área y/o su publicación.
9. Representar a la organización en las reuniones interinstitucionales requeridas para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
10. Diseñar y ejecutar estrategias de acompañamiento psicosocial colectivas para el acompañamiento de las víctimas a través de grupos de autoayuda.
11. Realizar seguimiento de atención en salud de las mujeres acompañadas y representadas por la organización.
12. Elaboración de informes psicosociales y/o peritajes en los casos en que sea necesario, concertado con las demás profesionales del área.
13. Elaboración de documentos de análisis sobre temas de trabajo, concertados con el equipo de trabajo.
14. Apoyar la formulación de informes de las actividades en las que participa el área.
15. Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.

- Contrato laboral a término fijo del 13 de febrero de 2023 a la fecha, en el cargo de Psicóloga Senior del Área de Movilidad, con las siguientes funciones:

1. Representar judicialmente y asesorar jurídicamente a mujeres víctimas de violencia sexual, violencia intrafamiliar y feminicidio, atendiendo a la estrategia psicojurídica del Área.
2. Documentar casos de violencias hacia las mujeres dentro y fuera del conflicto armado como fundamento para el desarrollo de las labores de acompañamiento psicojurídico.
3. Elaborar y presentar solicitudes de medidas de protección y atención en el marco de las leyes 1257 y 1719.
4. Realizar investigación y producción teórica y doctrinal sobre violencia sexual, violencia intrafamiliar y feminicidio, para avanzar en la definición y ejecución de estrategias contra la impunidad en estos delitos.
5. Representar a la organización en las reuniones interinstitucionales requeridas para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
6. Llevar a cabo el seguimiento legislativo sobre los proyectos de ley relacionados con los derechos humanos de las mujeres y niñas.
7. Formular demandas, conceptos e intervenciones sobre la revisión constitucional de las normas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres y niñas en el país.
8. Hacer seguimiento y formular propuestas sobre la implementación y aplicación efectiva de las leyes 1257 de 2008 y 1719 de 2014.
9. Participar de las acciones tendientes a la construcción y desarrollo de la estrategia integral para enfrentar las violencias contra las mujeres y niñas de pueblos étnicos.
10. Realizar talleres de formación sobre los temas del área con las mujeres, las organizaciones y entidades acompañadas por la institución.
11. Llevar a cabo el seguimiento jurisprudencial y normativo sobre los temas relacionados con acceso a la justicia y no violencias, desde la perspectiva de los derechos de las mujeres.

12. Contribuir al desarrollo de la estrategia de litigio e intervención ante las diferentes instancias del modelo de justicia transicional adoptado en el Acuerdo Final de Paz.
13. Sistematizar el proceso institucional en relación con cada una de sus funciones, presentar un informe semanal sobre el avance de los resultados requeridos y participar en las reuniones semanales de equipo.
14. Apoyar la elaboración de informes del área en relación con las actividades de la misma.
15. Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, el día dos (2) del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,



ERIKA DEL PILAR AMBROSIO REY
Directora Administrativa y Financiera

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Cargo propuesto para el presente proceso: Directora Administrativa y Financiera

Nombre de la firma: indicar Corporación Sisma Mujer

Nombre del profesional propuesto: Erika del Pilar Ambrosio Rey

Profesión: Contadora Pública

Fecha de nacimiento: 02/12/1979

Años de trabajo en la firma/entidad: 8 años y 9 meses

Nacionalidad: Colombiana

Calificaciones principales:

Contadora Pública con experiencia profesional en organizaciones sin ánimo de lucro, no gubernamentales, con habilidades administrativas, contables y financieras programas de cooperación y desarrollo internacional dedicados a los derechos de la niñez, la adolescencia y mujeres. Apoyando los procesos de ejecución, control, monitoreo y seguimientos de proyectos a nivel nacional e internacional.

Save the Children International. Contadora –. 01/01/2015 – 31/12/2015. En coordinación con la gerencia administrativa y financiera asegurar el cumplimiento de la legislación contable y tributaria colombiana y las exigencias y políticas institucionales, tendientes a asegurar una información veraz y oportuna de los ingresos y egresos de la fundación Save the Children y Save the Children Internacional, con el fin de mantener y garantizar la asignación de los recursos, y cumplir oportunamente con las obligaciones legales y compromisos contractuales de las dos organizaciones. Garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de las normas fiscales y contables. Asegurar el permanente análisis de saldos de cuentas de balance y de resultados. Implementar controles permanentes desde el área contable para salvaguardar los activos.

Oficial nacional de gestión financiera. 01/07/2013 – 31/12/2014. Garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los diferentes proyectos y funcionamiento normal de la organización. Realizar el seguimiento de la contabilidad, la gestión de tesorería. Realizar los reportes tributarios acordes a las exigencias de los cooperantes. Asegurar la alineación de las ejecuciones en las diferentes fuentes de financiamiento en los sistemas contables internacional y nacional Revisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos de Save the Children Internacional, para el pago de contratistas, convenios, proveedores y personal.

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

Formación Académica:

Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ	PAÍS	FECHAS		TÍTULO OBTENIDO
		INICIO	TERMINACIÓN	
Universidad Santo Tomás	*Colombia*	*2018*	*2021*	*Magíster en calidad y gestión integral*
Universidad Javeriana	*Colombia*	*1999*	*2005*	*Contadora Pública*

Experiencia laboral:

***Indique la experiencia específica obtenida**, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
Corporación Sisma Mujer	*Directora Administrativa y Financiera*	*Procesos Financieros y administrativos* *1. Coordina el buen funcionamiento de la oficina de Bogotá y aseguramiento de sus equipos* *2. Coordina y asegura el cumplimiento de las necesidades de infraestructura de las integrantes del equipo.* *3. Establece y maneja archivo administrativo, de activos fijos y legal.* *4. Supervisa las compras y los pagos de la organización.* *5. Efectúa los pagos, según programación de las ordenadoras de gasto* *6. Revisa, controla y establece alertas con respecto a la ejecución presupuestal de la oficina y sus proyectos* *7. Supervisa el manejo de la caja menor de acuerdo con las políticas institucionales.* *8. Establece procesos y normas para garantizar la seguridad financiera* *9. Elabora contratos y otros documentos que regulan apoyos, vínculos y ejecuciones financieras de la organización* *10. Se coordina con la Directora Ejecutiva para la elaboración de presupuestos generales y por programas, según sea necesario* *11. Garantiza el seguimiento al presupuesto institucional y de cada uno de los financiadores de acuerdo a la herramienta financiera* *12. Elabora informes financieros para las agencias de cooperación en los formatos definidos para cada caso* *13. Documenta procesos y procedimientos de la operación de la oficina, observando buenas prácticas del control interno*	*01/07/2020*	*A la fecha*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		14.Coordina procesos de auditoría y hace seguimiento a sus recomendaciones. *Gestión del Talento Humano* *1. Prepara contratos en base a los Términos de Referencia elaborados por las integrantes del equipo* *2.Garantiza que la nómina esté ajustada a las políticas laborales de la organización, así como a las disposiciones laborales vigentes en el país de residencia de las integrantes del equipo* *3.Garantiza el cumplimiento de las responsabilidades contractuales del personal de la oficina* *4.Garantiza mensualmente la liquidación para el pago de la seguridad social del equipo laboralmente vinculado* *5. Supervisa el registro y da seguimiento a comprobantes de afiliación al sistema de salud y pensiones en el país de residencia de integrantes del equipo (en caso de contratos de prestación de servicios)* *6. Procura las acciones necesarias para desarrollar mecanismos de salud y bienestar en el trabajo, según estándares legales* *7. responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.* *Proceso contable* *1.Coordina con la Contadora, la parametrización del sistema contable, según los requerimientos operativos, legales y de donantes* *2.Acompaña el trabajo de la Contadora, aportando los medios necesarios para el cumplimiento de su labor* *3. Hace seguimiento a la adecuada aplicación y oportuno pago de impuestos, generación de informes financieros, libros contables y otros reportes de obligatorio complimiento* *4. Revisa y firma conciliaciones bancarias* *5. Asegura la implementación de las recomendaciones de las auditorias.* *Gestión de Nómina*			

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		1. Elaboración y cargue de nómina para el pago mensual a, retención en la fuente de empleados, parafiscales previo pago *2. Realizar pruebas al cálculo adecuado de provisiones de nómina, beneficios extralegales y su conciliación permanente con los saldos de balance* *3. Gestión de recobro de incapacidades.* *Logística* *1. Supervisa y acompaña el cumplimiento de asuntos logísticos relacionados con el desarrollo de reuniones (incluidas las de la Junta Directiva), talleres y viajes del personal de la oficina.* *2. Prepara presupuesto para eventos y controla su aplicación en el desarrollo logístico de actividades* *Otros* *1. Apoya activamente a la directora ejecutiva, en la elaboración de propuestas y en la movilización de recursos.* *2. Participa y contribuye de manera activa, al buen funcionamiento y desarrollo de la organización conforme sus directrices y reglas de funcionamiento.* *3. Participa activamente en la discusión y definición de estrategias y acciones del desarrollo institucional* *4. Todas las demás funciones que sean consideradas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo y del área.*			
Corporación Sisma Mujer	Administradora	*Procesos Financieros y administrativos* *1. Coordina el buen funcionamiento de la oficina de Bogotá y aseguramiento de sus equipos* *2. Coordina y asegura el cumplimiento de las necesidades de infraestructura de las integrantes del equipo.* *3. Establece y maneja archivo administrativo, de activos fijos y legal.*	*18/01/2016*	*30/06/2020*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		4. Supervisa las compras y los pagos de la organización. *5. Efectúa los pagos, según programación de las ordenadoras de gasto* *6. Revisa, controla y establece alertas con respecto a la ejecución presupuestal de la oficina y sus proyectos* *7. Supervisa el manejo de la caja menor de acuerdo con las políticas institucionales.* *8. Establece procesos y normas para garantizar la seguridad financiera* *9. Elabora contratos y otros documentos que regulan apoyos, vínculos y ejecuciones financieras de la organización* *10. Se coordina con la Directora Ejecutiva para la elaboración de presupuestos generales y por programas, según sea necesario* *11. Garantiza el seguimiento al presupuesto institucional y de cada uno de los financiadores de acuerdo a la herramienta financiera* *12. Elabora informes financieros para las agencias de cooperación en los formatos definidos para cada caso* *13. Documenta procesos y procedimientos de la operación de la oficina, observando buenas prácticas del control interno* *14.Coordina procesos de auditoría y hace seguimiento a sus recomendaciones.* *Gestión del Talento Humano* *1. Prepara contratos en base a los Términos de Referencia elaborados por las integrantes del equipo* *2.Garantiza que la nómina esté ajustada a las políticas laborales de la organización, así como a las disposiciones laborales vigentes en el país de residencia de las integrantes del equipo* *3.Garantiza el cumplimiento de las responsabilidades contractuales del personal de la oficina* *4.Garantiza mensualmente la liquidación para el pago de la*			

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		seguridad social del equipo laboralmente vinculado *5. Supervisa el registro y da seguimiento a comprobantes de afiliación al sistema de salud y pensiones en el país de residencia de integrantes del equipo (en caso de contratos de prestación de servicios)* *6. Procura las acciones necesarias para desarrollar mecanismos de salud y bienestar en el trabajo, según estándares legales* *7. responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.* *Proceso contable* *1.Coordina con la Contadora, la parametrización del sistema contable, según los requerimientos operativos, legales y de donantes* *2.Acompaña el trabajo de la Contadora, aportando los medios necesarios para el cumplimiento de su labor* *3. Hace seguimiento a la adecuada aplicación y oportuno pago de impuestos, generación de informes financieros, libros contables y otros reportes de obligatorio complimiento* *4. Revisa y firma conciliaciones bancarias* *5. Asegura la implementación de las recomendaciones de las auditorias.* *Gestión de Nómina* *1. Elaboración y cargue de nómina para el pago mensual a, retención en la fuente de empleados, parafiscales previo pago* *2. Realizar pruebas al cálculo adecuado de provisiones de nómina, beneficios extralegales y su conciliación permanente con los saldos de balance* *3. Gestión de recobro de incapacidades.* *Logística* *1. Supervisa y acompaña el cumplimiento de asuntos logísticos relacionados con el desarrollo de reuniones (incluidas las de la Junta Directiva), talleres y viajes del personal de la oficina.*			

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		2. Prepara presupuesto para eventos y controla su aplicación en el desarrollo logístico de actividades *Otros* *1. Apoya activamente a la Directora Ejecutiva, en la elaboración de propuestas y en la movilización de recursos.* *2. Participa y contribuye de manera activa, al buen funcionamiento y desarrollo de la organización conforme sus directrices y reglas de funcionamiento.* *3. Participa activamente en la discusión y definición de estrategias y acciones del desarrollo institucional* *4. Todas las demás funciones que sean consideradas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo y del área.*			

(*) Indicar el día/mes/año

* No se aceptan traslapos

Carta de Compromiso:

Yo, la abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la Corporación Sisma Mujer.

El periodo de mis servicios se estima en tres meses.

No. del documento de identificación* 52.766.185

Nombre completo del profesional propuesto: Erika del Pilar Ambrosio Rey



_____

Firma del profesional]

*** Anexar soportes de los estudios y experiencia**

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: NOS. 73-12 DEL DICIEMBRE 1.933 – NIT. 860.013.720-1

EN ATENCIÓN A QUE

ERIKA DEL PILAR AMBROSIO REY

CC 42[illegible]

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 22 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2005

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

No 109987

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
en Convenio con
El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
Teniendo en cuenta que

Erika Del Pilar Ambrosio Rey

C.C. 52766185 de Bogotá D. C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Magíster en Calidad y Gestión Integral

En constancia se firma y sella en Bogotá
El 24 de marzo de 2021

El Rector General

El Director del ICONTEC

El Decano de Facultad

La Secretaria General

Registro Interno No. 371.4158.24-03-2021

Folio 10 Libro 26

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 4158

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 24 del mes de marzo del año 2021, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de fray José Gabriel Mesa Angulo, O.P., y como Secretaria General, la Doctora Ingrid Lorena Campos Vargas, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

MAGÍSTER EN CALIDAD Y GESTIÓN INTEGRAL
Código SNIES 52078

a: **ERIKA DEL PILAR AMBROSIO REY**
C.C. 52766185 Bogotá D.C.

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Ingrid Lorena Campos Vargas (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 24 de marzo de 2021.

La Secretaria General,

INGRID LORENA CAMPOS VARGAS

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1301

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 4213

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 29 del mes de Junio del año 2021, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de fray José Gabriel Mesa Angulo, O.P., y como Secretaria General, la Doctora Ingrid Lorena Campos Vargas, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código SNIES 107571

a: **ERIKA DEL PILAR AMBROSIO REY**

C.C. 52766185 Bogotá D.C.

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Ingrid Lorena Campos Vargas (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 29 de Junio de 2021.

La Secretaria General,

INGRID LORENA CAMPOS VARGAS

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
en Convenio con
El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
Teniendo en cuenta que

Erika del Pilar Ambrosio Rey

C.C. 52766185 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Dirección y Gestión de la Calidad

En constancia se firma y sella en Bogotá
El 29 de Junio de 2021

El Rector General

El Director del ICONTEC

El Decano de Facultad

La Secretaria General

Registro Interno No. 1192.4213.29-06-2021

Folio 30 Libro 26

C E R T I F I C A C I O N

En mi calidad de Directora Ejecutiva de la **CORPORACIÓN SISMA MUJER** identificada con NIT. No. 830.049.540-9, certifico que **ERIKA DEL PILAR AMBROSIO REY**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.766.185 expedida en Bogotá, se encuentra vinculada laboralmente mediante contrato a término fijo desde el 18 de enero de 2016, con una continuidad así:

Cargo: **ADMINISTRADORA 18 de enero de 2016 al 30 de junio de 2020**

Funciones:

Procesos Financieros y administrativos

1. Coordina el buen funcionamiento de la oficina de Bogotá y aseguramiento de sus equipos
2. Coordina y asegura el cumplimiento de las necesidades de infraestructura de las integrantes del equipo.
3. Establece y maneja archivo administrativo, de activos fijos y legal.
4. Supervisa las compras y los pagos de la organización.
5. Efectúa los pagos, según programación de las ordenadoras de gasto
6. Revisa, controla y establece alertas con respecto a la ejecución presupuestal de la oficina y sus proyectos
7. Supervisa el manejo de la caja menor de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Establece procesos y normas para garantizar la seguridad financiera
9. Elabora contratos y otros documentos que regulan apoyos, vínculos y ejecuciones financieras de la organización
10. Se coordina con la Directora Ejecutiva para la elaboración de presupuestos generales y por programas, según sea necesario
11. Garantiza el seguimiento al presupuesto institucional y de cada uno de los financiadores de acuerdo a la herramienta financiera
12. Elabora informes financieros para las agencias de cooperación en los formatos definidos para cada caso
13. Documenta procesos y procedimientos de la operación de la oficina, observando buenas prácticas del control interno
14.Coordina procesos de auditoría y hace seguimiento a sus recomendaciones.

Gestión del Talento Humano

1. Prepara contratos en base a los Términos de Referencia elaborados por las integrantes del equipo
2.Garantiza que la nómina esté ajustada a las políticas laborales de la organización, así como a las disposiciones laborales vigentes en el país de residencia de las integrantes del equipo
3.Garantiza el cumplimiento de las responsabilidades contractuales del personal de la oficina
4.Garantiza mensualmente la liquidación para el pago de la seguridad social del equipo laboralmente vinculado
5. Supervisa el registro y da seguimiento a comprobantes de afiliación al sistema de salud y pensiones en el país de residencia de integrantes del equipo (en caso de contratos de prestación de servicios)

6. Procura las acciones necesarias para desarrollar mecanismos de salud y bienestar en el trabajo, según estándares legales
7. responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Proceso contable

1.Coordina con la Contadora, la parametrización del sistema contable, según los requerimientos operativos, legales y de donantes
2.Acompaña el trabajo de la Contadora, aportando los medios necesarios para el cumplimiento de su labor
3. Hace seguimiento a la adecuada aplicación y oportuno pago de impuestos, generación de informes financieros, libros contables y otros reportes de obligatorio complimiento
4. Revisa y firma conciliaciones bancarias
5. Asegura la implementación de las recomendaciones de las auditorias.

Gestión de Nómina

1. Elaboración y cargue de nómina para el pago mensual a, retención en la fuente de empleados, parafiscales previo pago
2. Realizar pruebas al cálculo adecuado de provisiones de nómina, beneficios extralegales y su conciliación permanente con los saldos de balance
3. Gestión de recobro de incapacidades.

Logística

1. Supervisa y acompaña el cumplimiento de asuntos logísticos relacionados con el desarrollo de reuniones (incluidas las de la Junta Directiva), talleres y viajes del personal de la oficina.
2. Prepara presupuesto para eventos y controla su aplicación en el desarrollo logístico de actividades

Otros

1. Apoya activamente a la Directora Ejecutiva, en la elaboración de propuestas y en la movilización de recursos.
2. Participa y contribuye de manera activa, al buen funcionamiento y desarrollo de la organización conforme sus directrices y reglas de funcionamiento.
3. Participa activamente en la discusión y definición de estrategias y acciones del desarrollo institucional
4. Todas las demás funciones que sean consideradas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo y del área.

Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1 de julio de 2020 a la actualidad

Funciones:

Procesos Financieros y administrativos

1. Coordina el buen funcionamiento de la oficina de Bogotá y aseguramiento de sus equipos
2. Coordina y asegura el cumplimiento de las necesidades de infraestructura de las integrantes del equipo.
3. Establece y maneja archivo administrativo, de activos fijos y legal.
4. Supervisa las compras y los pagos de la organización.
5. Efectúa los pagos, según programación de las ordenadoras de gasto
6. Revisa, controla y establece alertas con respecto a la ejecución presupuestal de la oficina y sus proyectos
7. Supervisa el manejo de la caja menor de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Establece procesos y normas para garantizar la seguridad financiera

9. Elabora contratos y otros documentos que regulan apoyos, vínculos y ejecuciones financieras de la organización
10. Se coordina con la Directora Ejecutiva para la elaboración de presupuestos generales y por programas, según sea necesario
11. Garantiza el seguimiento al presupuesto institucional y de cada uno de los financiadores de acuerdo a la herramienta financiera
12. Elabora informes financieros para las agencias de cooperación en los formatos definidos para cada caso
13. Documenta procesos y procedimientos de la operación de la oficina, observando buenas prácticas del control interno
14.Coordina procesos de auditoría y hace seguimiento a sus recomendaciones.

Gestión del Talento Humano

1. Prepara contratos en base a los Términos de Referencia elaborados por las integrantes del equipo
2.Garantiza que la nómina esté ajustada a las políticas laborales de la organización, así como a las disposiciones laborales vigentes en el país de residencia de las integrantes del equipo
3.Garantiza el cumplimiento de las responsabilidades contractuales del personal de la oficina
4.Garantiza mensualmente la liquidación para el pago de la seguridad social del equipo laboralmente vinculado
5. Supervisa el registro y da seguimiento a comprobantes de afiliación al sistema de salud y pensiones en el país de residencia de integrantes del equipo (en caso de contratos de prestación de servicios)
6. Procura las acciones necesarias para desarrollar mecanismos de salud y bienestar en el trabajo, según estándares legales
7. responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Proceso contable

1.Coordina con la Contadora, la parametrización del sistema contable, según los requerimientos operativos, legales y de donantes
2.Acompaña el trabajo de la Contadora, aportando los medios necesarios para el cumplimiento de su labor
3. Hace seguimiento a la adecuada aplicación y oportuno pago de impuestos, generación de informes financieros, libros contables y otros reportes de obligatorio complimiento
4. Revisa y firma conciliaciones bancarias
5. Asegura la implementación de las recomendaciones de las auditorias.

Gestión de Nómina

1. Elaboración y cargue de nómina para el pago mensual a, retención en la fuente de empleados, parafiscales previo pago
2. Realizar pruebas al cálculo adecuado de provisiones de nómina, beneficios extralegales y su conciliación permanente con los saldos de balance
3. Gestión de recobro de incapacidades.

Logística

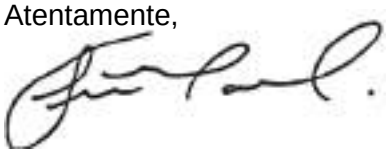
1. Supervisa y acompaña el cumplimiento de asuntos logísticos relacionados con el desarrollo de reuniones (incluidas las de la Junta Directiva), talleres y viajes del personal de la oficina.
2. Prepara presupuesto para eventos y controla su aplicación en el desarrollo logístico de actividades

Otros

1. Apoya activamente a la directora ejecutiva, en la elaboración de propuestas y en la movilización de recursos.
2. Participa y contribuye de manera activa, al buen funcionamiento y desarrollo de la organización conforme sus directrices y reglas de funcionamiento.
3. Participa activamente en la discusión y definición de estrategias y acciones del desarrollo institucional
4. Todas las demás funciones que sean consideradas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo y del área.

Se expide a solicitud de la interesada a los tres (3) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,



LINDA MARIA CABRERA CIFUENTES
Directora Ejecutiva

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Cargo propuesto para el presente proceso: Profesional Senior Contadora

Nombre de la firma: indicar Corporación Sisma Mujer

Nombre del profesional propuesto: Leydi Adriana Rivera Cara

Profesión: Contadora Pública

Fecha de nacimiento: 17/05/1985

Años de trabajo en la firma/entidad: 1 año y 3 meses

Nacionalidad: Colombiana

Calificaciones principales:

Especialista en auditoria internacional y aseguramiento de la información (niif) en formación, Contaduría Pública, con más de 10 años de experiencia laboral en empresas de los sectores de construcción, y más de 3 años en organizaciones de ONG área contable y administrativa. Dirigiendo procesos de pagos, contables, nómina, talento humano, tributaria, auditorías, cartera y gestión documental, elaboración y control de presupuestos, revisión de ejecuciones de proyectos; en el área administrativa, financiera y contable, garantizando la disponibilidad de recursos financieros para dar cumplimiento con el pago de compromisos; y en talento humano administrando procesos administración de personal, liquidación y pago de nómina.

Jefe de Contabilidad - Fundación Terre Des Hommes (Contadora); desde enero 2021 a junio 2023 / La fundación, es una ONG suiza sin fines de lucro, que viene trabajando por la promoción y realización de los derechos de los niños desde 1960. Como contadora encargada de la contabilidad de la organización con orientación a programas de control interno aplicado a los procedimientos contables, financieros, tributarios y legales dando cumplimiento a las regulaciones locales y de las políticas bajo norma internacional.

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

Formación Académica:

Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ	**PAÍS**	**FECHAS**		**TÍTULO OBTENIDO**
		INICIO	**TERMINACIÓN**	
Universidad La Salle	*Colombia*	*2015*	*2016*	*Especialista en auditoria internacional y aseguramiento de información*
Fundación Universitaria los Libertadores	*Colombia*	*2003*	*2012*	*Contadora Pública*

Experiencia laboral:

***Indique la experiencia específica obtenida**, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
Corporación Sisma Mujer	*Profesional senior Contadora*	*Actividades Generales y coordinación contable y fiscal:* *1. Elaborar los estados financieros parciales y anuales, y las notas a los mismos en forma anual bajo estándares locales y NIIF.* *2. Conciliar la información de centros de costos de la contabilidad nacional con la distribución contable en el sistema internacional.* *3. Monitorear permanentemente los saldos de balance y estado de resultados requeridos para producir información requerida por entidades de control, donantes, auditores y la Dirección.* *4. Coordinar las actividades de auditoria parcial y anual y las auditorías de proyectos en ejecución.* *5. Apoyar el desarrollo de procesos y controles internos que mitiguen riesgos en el manejo de efectivo y bienes de la organización* *6. Apoyar el proceso de fortalecimiento y monitoreo financiero de los diferentes socios implementadores.* *Gestión de Impuestos y de Obligaciones Fiscales* *1. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos de CORPORACIÓN SISMA MUJER y/o anticipos por concepto de Industria y comercio en Bogotá.* *2. Coordinar la preparación y revisar los reportes de información exógena nacional y distrital para el*	*20/06/2023*	*A la fecha*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		año gravable y los que correspondan a periodicidad mensual. *3. Emitir los certificados de retención para proveedores de bienes y servicios dentro de las fechas establecidas por las normas fiscales según los modelos y formatos suministrados por el sistema contable.* *4. Gestionar los certificados de exención de impuestos de donación según se requiera.* *Gestión de Tesorería* *1. Verificación de liquidación de impuestos y cumplimiento de requerimientos internos previo proceso de pago* *2. Hacer monitoreo de vencimientos de cuentas por cobrar y por pagar.* *3.Establecer mecanismos de control que aseguren el recobro permanente de los recursos a favor de* *Sisma Mujer, así como el pago oportuno de las obligaciones con todos los acreedores de la organización.* *Gestión de Nómina* *1.Elaboración y cargue de nómina para el pago mensual a, retención en la fuente de empleados, parafiscales previo pago* *2.Realizar pruebas al cálculo adecuado de provisiones de nómina, beneficios extralegales y su conciliación permanente con los saldos de balance* *3.Gestión de recobro de incapacidades.*			

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		Gestión para el control y manejo de ingresos y gastos en general *1. Documentar y registrar ajustes contables en el sistema contable.* *2. Implementar controles permanentes enfocados hacia la revisión del registro de los gastos realizados en cada proyecto con el fin de minimizar riesgos y gastos inelegibles a la luz de los procedimientos de los donantes.* *3. Preparar ajustes de cierre (depreciaciones, amortizaciones).* *4. Asegurar que todos los gastos cumplen con el debido soporte físico previo a registro y/o proceso de pago.*			
Fundación Terre Des Hommes (Tierra De Hombres) - Lausanne en Colombia	Contadora	*1. Velar porque la contabilidad se lleve de acuerdo con las normas establecidas en Colombia y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.* *2. Dar fe pública respecto de los hechos conocidos por él y propios del ámbito de su profesión en relación con la institución.* *3. Colaborar con las entidades que ejerzan la inspección y vigilancia de la institución y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.* *4. Entregar balances mensuales y presentarlos al Responsable Administrativo y Financiero Colombia, al Coordinador Administrativo y Financiero – Multipaís.* *5. Atender las visitas y requerimientos de las auditorias y hacer seguimiento inmediato a las recomendaciones en materia de contabilidad.* *6. Preparar los comprobantes de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y demás inherentes a la presentación de una información contable real, veraz y oportuna.* *7. Elaborar y liquidar la nómina y todos los aportes de ley inherentes*	*01/06/2021*	*19/06/2023*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		a ella y presentarlos para su revisión, aprobación y pago. *8. Contabilizar y/o revisar las causaciones de pagos por compras, gastos y demás transacciones contables, así como movimientos entre bancos y de moneda extranjera de recursos que llegan para los diferentes proyectos.* *9. Apoyar en la presentación de informes mensuales y anuales (declaración de renta, estados financieros, informe de donaciones, planillas de aportes a la SS, etc.)* *10. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias, en los plazos definidos para ello por el Gobierno Nacional y exigidos a la institución, de acuerdo con la normatividad vigente.* *11. Responsable del manejo del paquete contable HELISA, en consonancia con los procedimientos de TDH-L.* *12. Realizar los procesos de registro, control y conciliación bancaria en colaboración con los asistentes administrativos.* *13. Preparar y presentar los reportes de informes financieros mensualmente.* *14. Elaborar las partidas y reportes contables requeridos para alimentar los Estados Financieros de la Organización y/o de proyectos de acuerdo con las leyes nacionales y a las políticas y procedimientos de la Organización* *15. Realizar cierre anual y presentación de estados financieros.* *16. Realizar de manera completa y oportuna los Servicios contratados y dar cumplimento al objeto del contrato establecido en la cláusula primera.* *17. Atender de manera oportuna cualquier requerimiento sobre el estado de prestación de sus servicios.* *18. Velar porque cada una de las transacciones contables, estén respaldadas debidamente con todos los documentos soporte y de*			

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		acuerdo con los procedimientos administrativos de la Organización. *19. Verificar que los pagos tengan la respectiva documentación soporte y autorizaciones completamente diligenciadas, y la correcta asignación de los códigos del plan de cuentas.* *20. Asegurar que el archivo físico y digital de contabilidad esté debidamente organizado de acuerdo con la legislación local y las políticas internas.* *21. Apoya en la revisión del ingreso de datos en el programa SAGA a nivel de gastos, su coherencia con lo reportado en el sistema HELISA y realiza procesos de revisión y seguimiento mensual de la Oficina Colombia* *22. Las demás previstas en este Contrato y en la ley.*			

(*) Indicar el día/mes/año

* No se aceptan traslapos

Carta de Compromiso:

Yo, la abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la Corporación Sisma Mujer.

El periodo de mis servicios se estima en tres meses.

No. del documento de identificación* 53.075.734

Nombre completo del profesional propuesto: Leydi Adriana Rivera Cara



_____

Firma del profesional]

*** Anexar soportes de los estudios y experiencia**

REPUBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Con Personeria Juridica No. 7542 del 18 de mayo / 1982 de Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Leydi Adriana Rivera Cabra

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadania No. 53.075.734 de Bogotá, D.C.

CURSÓ Y APROBÓ TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS. LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Contadora Pública

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN BOGOTÁ, D.C. A LOS 24 DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 2012

RECTOR **SECRETARIO GENERAL**

No. 21 Folio 26 Registro 79176 Acta 78112 Fecha 24 de agosto de 2012

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
COLOMBIA

Educar para Pensar, Decidir y Servir.

Personería Jurídica Resolución 1267 del 12 de febrero de 1965

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

En atención a que

Leydi Adriana Rivera Cabra

C.C. 53'075.734 de Bogotá, D.C.

ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la universidad y las disposiciones legales para optar el grado universitario en la Facultad de

Ciencias Administrativas y Contables

le otorga en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional el Título de

Especialista en Auditoría Internacional y Aseguramiento de Información

En fe de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de septiembre de 2016

Carlos G. Gómez Restrepo, f.s.c.
RECTOR

Patricia I. Ortiz Valencia
SECRETARIO GENERAL

Javier A. Díaz Fonseca
DECANO

Registro 1443
Anotado al folio 19 Libro 2
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 16 Mes sept Año 2016

C E R T I F I C A C I O N

En mi calidad de Directora Ejecutiva de la Corporación **SISMA MUJER** con Nit. No. 830.049.540-9, certifico que **LEYDI ADRIANA RIVERA CARA**, identificada con cédula de ciudadanía número 53.075.734 expedida en Bogotá, se encuentra vinculada laboralmente mediante contrato a término fijo desde el 20 de Junio de2023. Actualmente se desempeña como **PROFESIONAL SENIOR CONTADORA** desempeñando las siguientes actividades:

Actividades Generales y coordinación contable y fiscal:

1.Elaborar los estados financieros parciales y anuales, y las notas a los mismos en forma anual bajo estándares locales y NIIF.

2.Conciliar la información de centros de costos de la contabilidad nacional con la distribución contable en el sistema internacional.

3.Monitorear permanentemente los saldos de balance y estado de resultados requeridos para producir información requerida por entidades de control, donantes auditores y la Dirección.

4.Coordinar las actividades de auditoria parcial y anual y las auditorías de proyectos en ejecución.

5.Apoyar el desarrollo de procesos y controles internos que mitiguen riesgos en el manejo de efectivo y bienes de la organización

6.Apoyar el proceso de fortalecimiento y monitoreo financiero de los diferentes socios implementadores.

Gestión de Impuestos y de Obligaciones Fiscales

1.Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos de CORPORCION SISMA MUJER y/o anticipos por concepto de Industria y comercio en Bogotá.

2.Coordinar la preparación y revisar los reportes de información exógena nacional y distrital para el año gravable y los que correspondan a periodicidad mensual.

3.Emitir los certificados de retención para proveedores de bienes y servicios dentro de las fechas establecidas por las normas fiscales según los modelos y formatos suministrados por el sistema contable.

4.Gestionar los certificados de exención de impuestos de donación según se requiera.

Gestión de Tesorería

1.Verificación de liquidación de impuestos y cumplimiento de requerimientos internos previo proceso de pago

2.Hacer monitoreo de vencimientos de cuentas por cobrar y por pagar.

3.Establecer mecanismos de control que aseguren el recobro permanente de los recursos a favor de Sisma Mujer, así como el pago oportuno de las obligaciones con todos los acreedores de la organización.

Gestión de Nómina

1.Elaboración y cargue de nómina para el pago mensual a, retención en la fuente de empleados, parafiscales previo pago

2.Realizar pruebas al cálculo adecuado de provisiones de nómina, beneficios extralegales y su conciliación permanente con los saldos de balance

3.Gestión de recobro de incapacidades.

Gestión para el control y manejo de ingresos y gastos en general

1. Documentar y registrar ajustes contables en el sistema contable.

2.Implementar controles permanentes enfocados hacia la revisión del registro de los gastos realizados en cada proyecto con el fin de minimizar riesgos y gastos inelegibles a la luz de los procedimientos de los donantes.

3.Preparar ajustes de cierre (depreciaciones, amortizaciones).

4.Asegurar que todos los gastos cumplen con el debido soporte físico previo a registro y/o proceso de pago.

Se expide a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

LINDA MARIA CABRERA CIFUENTES
Directora Ejecutiva

LA FUNDACIÓN
TERRE DES HOMMES (TIERRA DE HOMBRES) - LAUSANNE EN COLOMBIA
NIT. 900.266.091 – 7

CERTIFICA

Que **LEYDI ADRIANA RIVERA CABRA** identificada con C.C. 53.075.734 de Bogotá, laboró en la entidad hasta el 19 de junio de 2023 y suscribió los contratos que a continuación se detallan

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.CPS-BTA-21-001 el cual inició el 14 de enero del 2021 y finalizó el 31 de mayo de 2021; el cargo desempeñado fue Consultora Contable de la entidad.

2. Contrato laboral a término fijo inferior a un año No. CTF-21-018, el cual inició el 1 de junio del 2021 y finalizó el 19 de junio de 2023; el cargo desempeñado fue Contadora.

El último salario devengado fue $4.246.000 (Cuatro Millones Doscientos Cuarenta y Seis mil pesos Mcte.).

Las funciones propias de su cargo están descritas y detalladas en el perfil de cargo que hace parte integral de su contrato laboral, y han sido transcritas a esta Certificación igualmente.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá hoy 23 de junio de 2023.

Cordialmente,

AMAURY PALOMINO ROMERIN
Coordinador Administrativo y Financiero Multipaís
Terre des hommes (Tierra de hombres)

Terre des hommes
Ayuda a la infancia.

RELACION DE FUNCIONES PREVISTAS EN CONTRATO LABORAL

A continuación, se describen las principales responsabilidades ejercidas por la Señora Leydi Adriana Rivera Cabra en el marco de sus funciones y responsabilidades según consta en su perfil de cargo que es parte integral del Contrato suscrito:

1. Velar porque la contabilidad se lleve de acuerdo con las normas establecidas en Colombia y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Dar fe pública respecto de los hechos conocidos por él y propios del ámbito de su profesión en relación con la institución.
3. Colaborar con las entidades que ejerzan la inspección y vigilancia de la institución y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Entregar balances mensuales y presentarlos al Responsable Administrativo y Financiero Colombia, al Coordinador Administrativo y Financiero – Multipaís.
5. Atender las visitas y requerimientos de las auditorias y hacer seguimiento inmediato a las recomendaciones en materia de contabilidad.
6. Preparar los comprobantes de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y demás inherentes a la presentación de una información contable real, veraz y oportuna.
7. Elaborar y liquidar la nómina y todos los aportes de ley inherentes a ella y presentarlos para su revisión, aprobación y pago.
8. Contabilizar y/o revisar las causaciones de pagos por compras, gastos y demás transacciones contables, así como movimientos entre bancos y de moneda extranjera de recursos que llegan para los diferentes proyectos.
9. Apoyar en la presentación de informes mensuales y anuales (declaración de renta, estados financieros, informe de donaciones, planillas de aportes a la SS, etc.)
10. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias, en los plazos definidos para ello por el Gobierno Nacional y exigidos a la institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Responsable del manejo del paquete contable HELISA, en consonancia con los procedimientos de TDH-L.
12. Realizar los procesos de registro, control y conciliación bancaria en colaboración con los asistentes administrativos.
13. Preparar y presentar los reportes de informes financieros mensualmente.
14. Elaborar las partidas y reportes contables requeridos para alimentar los Estados Financieros de la Organización y/o de proyectos de acuerdo con las leyes nacionales y a las políticas y procedimientos de la Organización
15. Realizar cierre anual y presentación de estados financieros.

16. Realizar de manera completa y oportuna los Servicios contratados y dar cumplimento al objeto del contrato establecido en la cláusula primera.
17. Atender de manera oportuna cualquier requerimiento sobre el estado de prestación de sus servicios.
18. Velar porque cada una de las transacciones contables, estén respaldadas debidamente con todos los documentos soporte y de acuerdo con los procedimientos administrativos de la Organización.
19. Verificar que los pagos tengan la respectiva documentación soporte y autorizaciones completamente diligenciadas, y la correcta asignación de los códigos del plan de cuentas.
20. Asegurar que el archivo físico y digital de contabilidad esté debidamente organizado de acuerdo con la legislación local y las políticas internas.
21. Apoya en la revisión del ingreso de datos en el programa SAGA a nivel de gastos, su coherencia con lo reportado en el sistema HELISA y realiza procesos de revisión y seguimiento mensual de la Oficina Colombia
22. Las demás previstas en este Contrato y en la ley.

AMAURY PALOMINO ROMERIN
Coordinador Administrativo y Financiero Multipaís
Terre des hommes (Tierra de hombres)

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Cargo propuesto para el presente proceso: Asistente Administrativa y de compras

Nombre de la firma: indicar Corporación Sisma Mujer

Nombre del profesional propuesto: Gloria Agudelo Ochoa

Profesión: Tecnóloga en gestión administrativa

Fecha de nacimiento: 30/05/1973

Años de trabajo en la firma/entidad: 24 años

Nacionalidad: Colombiana

Calificaciones principales:

Asistente administrativa y de compras con amplio conocimiento en el cargo, y larga trayectoria laboral durante 24 años consecutivos en la Corporación Sisma Mujer Desempeñando diferentes cargos.

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

Formación Académica:

Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ	PAÍS	FECHAS		TÍTULO OBTENIDO
		INICIO	TERMINACIÓN	
SENA	*Colombia*	*2018*	*2021*	*Tecnóloga en gestión administrativa*

Experiencia laboral:

***Indique la experiencia específica obtenida**, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
Corporación Sisma Mujer	*Asistente Administrativa y de compras*	*1. Realizar trámites de visas de las funcionarias de SISMA* *2. Hacer el proceso de selección de proveedores* *3. Realizar los cuadros comparativos de las cotizaciones de bienes y/o servicios* *4. Llevar el control permanente de la vigencia de contratos*	*01/01/2021*	*A la fecha*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		5. *Elaborar los diferentes contratos y otro si que se requieran para el funcionamiento de la organización.* 6. *Coordinar con tesorería la logística de las actividades en cuanto al alojamiento, alimentación y recursos para desplazamiento.* 7. *Apoyar en la entrega de documentación jurídica e institucional de las diferentes convocatorias a las que aplica la organización* 8. *Expedir certificaciones de honorarios y contratos laborales según se requieran y hacer las confirmaciones respectivas.* 9. *Coordinar la adecuada presentación de las instalaciones de la organización y mantenimiento de los diferentes bienes que utiliza la organización para el giro normal de las actividades.* 10. *Comunicar al interior de la organización asuntos de interés (ingresos nuevos, funcionarios, cambio de contratos, comunicaciones a la portería del edificio, etc.).*			
Corporación Sisma Mujer	*Técnica en administración*	*1.Atender las diferentes líneas telefónicas de la organización.* *2.Actualizar el inventario de bienes (equipos de oficina, mobiliario, equipos de cómputo y otros)* *3.Coordinar la entrega de recursos con el auxiliar de servicios generales en los sitios de las actividades* *4.Asignar puestos de trabajo y entregar implementos de trabajo requeridos* *5.Coordinar diariamente las diligencias del auxiliar de servicios generales.* *6.Realización del inventario de materiales y libros semestralmente.* *7.Apoyar al asistente administrativo en la reserva hotelera para las*	*01/08/2018*	*31/12/2020*	*100%*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/ TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
		diferentes actividades a llevarse a cabo. *8. Elaborar cartas y documentos de información, según solicitudes de las áreas.* *9. Recibir las facturas de los proveedores.* *10. Controlar el préstamo de equipos y la entrega de los mismos.* *11. Controlar la entrega de materiales.* *12. Realizar junto con el auxiliar de servicios inventarios semestrales de los materiales en bodega.* *13. Consolidar mensualmente las necesidades de papelería y suministros y enviarlos a la asistente administrativa para el trámite correspondiente* 14. *Preparar los documentos (cartillas, copias, impresiones) según requerimientos de las áreas.*			
Corporación Sisma Mujer	*Auxiliar de oficina*	*1. Mensajería* *2. Aseo general oficina* 3. *Auxiliar de oficina, apoyo archivo*	*18/10/2000*	*30/07/2018*	*100%*

(*) Indicar el día/mes/año

* No se aceptan traslapos

Carta de Compromiso:

Yo, la abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la Corporación Sisma Mujer.

El periodo de mis servicios se estima en tres meses.

No. del documento de identificación* 24.730.190

Nombre completo del profesional propuesto: Gloria Agudelo Ochoa



Firma del profesional]

*** Anexar soportes de los estudios y experiencia**

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

GLORIA NANCY AGUDELO OCHOA

Con Cedula de Ciudadania No. 24730190

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

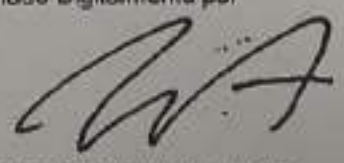
Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los dieciseis (16) dias del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

59166048 - 16/07/2021
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940d50183276CE24738140C

C E R T I F I C A C I O N

En mi calidad de directora administrativa y financiera de la **CORPORACIÓN SISMA MUJER** con Nit. No.830.049.540-9, certifico que **GLORIA NANCY AGUDELO OCHOA,** identificada con cédula de ciudadanía número 24.730.190 de Manzanares**,** se encuentra vinculada laboralmente mediante contrato a término indefinido desde el 18 de octubre de 2000, desempeñando los siguientes cargos:

- Desde 18 de octubre de 2000 hasta 30 de julio de 2018 desempeñando el cargo de **Auxiliar de oficina** las siguientes funciones:

    1. Mensajería
    2. Aseo general oficina
    3. Auxiliar de oficina, apoyo archivo

- Desde 1 de agosto de 2018 hasta 31 de diciembre de 2020 desempeñando el cargo de **Técnica en administración.**

    1. Atender las diferentes líneas telefónicas de la organización.
    2. Actualizar el inventario de bienes (equipos de oficina, mobiliario, equipos de cómputo y otros)
    3. Coordinar la entrega de recursos con el auxiliar de servicios generales en los sitios de las actividades
    4. Asignar puestos de trabajo y entregar implementos de trabajo requeridos
    5. Coordinar diariamente las diligencias del auxiliar de servicios generales.
    6. Realización del inventario de materiales y libros semestralmente.
    7. Apoyar al asistente administrativo en la reserva hotelera para las diferentes actividades a llevarse a cabo.
    8. Elaborar cartas y documentos de información, según solicitudes de las áreas.
    9. Recibir las facturas de los proveedores.
    10. Controlar el préstamo de equipos y la entrega de los mismos.
    11. Controlar la entrega de materiales.
    12. Realizar junto con el auxiliar de servicios inventarios semestrales de los materiales en bodega.
    13. Consolidar mensualmente las necesidades de papelería y suministros y enviarlos a la asistente administrativa para el trámite correspondiente
    14. Preparar los documentos (cartillas, copias, impresiones) según requerimientos de las áreas.

- Desde el 1 de enero de 2021 hasta la fecha desempeña el cargo de **Asistente Administrativa y de compras**

    1. Realizar trámites de visas de las funcionarias de SISMA
    2. Hacer el proceso de selección de proveedores
    3. Realizar los cuadros comparativos de las cotizaciones de bienes y/o servicios
    4. Llevar el control permanente de la vigencia de contratos

5. Elaborar los diferentes contratos y otro si que se requieran para el funcionamiento de la organización.
6. Coordinar con tesorería la logística de las actividades en cuanto al alojamiento, alimentación y recursos para desplazamiento.
7. Apoyar en la entrega de documentación jurídica e institucional de las diferentes convocatorias a las que aplica la organización
8. Expedir certificaciones de honorarios y contratos laborales según se requieran y hacer las confirmaciones respectivas.
9. Coordinar la adecuada presentación de las instalaciones de la organización y mantenimiento de los diferentes bienes que utiliza la organización para el giro normal de las actividades.
10. Comunicar al interior de la organización asuntos de interés (ingresos nuevos, funcionarios, cambio de contratos, comunicaciones a la portería del edificio, etc.).

Se expide a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

ERIKA DEL PILAR AMBROSIO REY
Administradora